

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	DICIEMBRE - 2014	1 de 20
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAF-001	03

SOLICITUD DE VIÁTICO Y HOSPEDAJE A NIVEL NACIONAL
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° 358	PTO. CTA. N° 01	FECHA: 19/12/2014	AGEND N° 322-04	PTO.CTA. N° 04	FECHA: 29/12/2014	YURI PIMENTEL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

DICIEMBRE - 2014

2 de 20

CÓDIGO

VERSIÓN

GAF-001

03



PÁGINAS
1/1

FECHA
29/12/2014

AGENDA
N° 322

PTO. CUENTA
N° 04

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

DE: PRESIDENCIA EJECUTIVA

ASUNTO: APROBACIÓN PARA REALIZAR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "SOLICITUD DE VIÁTICO Y HOSPEDAJE A NIVEL NACIONAL", EN SU VERSIÓN N° 3.

Resuelto: Aprobación de la Junta Directiva a la solicitud de elaborar el manual de normas y procedimientos "Solicitud de Viático y Hospedaje a Nivel Nacional", en su versión N° 3. El cual permite establecer de una forma clara y concisa los criterios, las políticas, las normas y los procedimientos que permitan tramitar de forma efectiva el pago de viáticos nacionales a los trabajadores asignados a un remoto, así como la asignación del pago de hospedaje a la Coordinación de Logística, como unidad responsable de la organización y alojamiento para los trabajadores asignados a una pauta. Es importante que este documento sea revisado y actualizado en el momento que la Gerencia de Administración y Finanzas como el responsable de la ejecución del mismo, lo solicite con el fin de mantener su vigencia y cumplir con el objetivo de informar al personal activo y de nuevo ingreso. Dicho procedimiento fue revisado y aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas, Consultoría Jurídica y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, quienes emitieron sus observaciones, las mismas se plasmaron y acogieron en este documento. Por todo lo antes expuesto, la Junta Directiva de C.A. Venezolana de Televisión aprueba la solicitud de elaborar el manual de normas y procedimientos "Solicitud de Viático y Hospedaje a Nivel Nacional", en su versión N° 3.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° GPP/358, Punto de Cuenta N° 01 de fecha 19 de diciembre de 2014

RESOLUCIÓN: Los miembros presentes de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, en ejercicio de las atribuciones que les confiere el numeral 16 de la Cláusula Vigésima Segunda del documento estatutario de ésta empresa resuelven por UNANIMIDAD Aprobar el punto en los términos expuestos

APROBADO ☒ NEGADO ☐ DIFERIDO ☐

ANEXOS:

CONFORME Y APROBACIONES	FIRMA	CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE COPIAS	
Yuri Alexandre Pimentel Presidencia Ejecutiva		☐ JUNTA DIRECTIVA	☐ RECURSOS HUMANOS
María Rafaela Suárez Vicepresidencia Ejecutiva		☐ PRESIDENCIA	☐ SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
Yarelis Rojas Consultora Jurídica		☐ VICEPRESIDENCIA	☐ PROGRAMAS
		☐ CONSULTORÍA JURÍDICA	☐ PROGRAMACIÓN
		☐ UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	☐ SERVICIOS INFORMATIVOS

19 12 2014

29/12/14

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° 358	PTO. CTA. N° 01	FECHA: 19/12/2014	AGEND N° 322-04	PTO.CTA. N° 04	FECHA: 29/12/2014	YURI PIMENTEL

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE VIÁTICO Y HOSPEDAJE A NIVEL NACIONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
DICIEMBRE - 2014	3 de 20
CÓDIGO	VERSIÓN
GAF-001	03

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos preliminares	4
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Definición de términos utilizados	4
Base legal	6
CAPÍTULO II	
Normas generales	7
Descripción del procedimiento	11
Flujograma	13
CAPÍTULO III	
ANEXO I	
Formulario "Solicitud Registro de Viáticos en el Sistema". Código DOP N° GAF-001.....	14
ANEXO II	
Formulario "Autorización Retiro de Viáticos". Código: DOP-GAF- 001-B.....	16
ANEXO III	
"Solicitud de Viáticos". Código: DOP N°GAF-001-C.....	18

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEIZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE VIÁTICO Y HOSPEDAJE A NIVEL NACIONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

DICIEMBRE - 2014

4 de 20

CÓDIGO

VERSIÓN

GAF-001

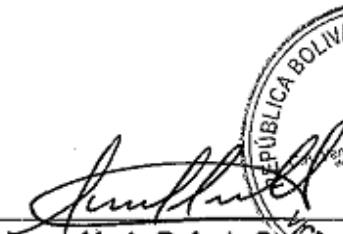
03

Revisión:


Iris Guerra
G-20008253-3
Gerencia de Administración y Finanzas


Yusmary Guevara
Gerencia de Planificación y Presupuesto


Yarelis Rojas
Consultoría Jurídica


María Rafaela Suárez
Vicepresidencia Ejecutiva

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEIZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICO Y HOSPEDAJE A NIVEL NACIONAL	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	DICIEMBRE - 2014		5 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAF-001	03

Aspectos Preliminares

Objetivo: Establecer las normas y procedimientos que permitan tramitar de forma efectiva el pago de viáticos nacionales a los trabajadores asignados a un remoto, así como la asignación del pago de hospedaje a la Coordinación de Logística, como unidad responsable de la organización y alojamiento para los trabajadores asignados a una pauta.

Alcance: Este procedimiento aplica desde la solicitud del pago de viático nacional, asignación del pago de hospedaje de un remoto, hasta el reintegro de los mismos en caso de suspensión de la actividad.

Responsables:

- Unidad solicitante.
- Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Gerencia de Contrataciones Públicas.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Gestión Humana.

Definición de términos utilizados:

Términos	Descripción
Actividad no programada	Son todas aquellas actividades que se generan en virtud de la dinámica operativa que lleva el Ejecutivo Nacional.
Bono compensatorio	Monto por bonificación diaria, en los casos de grabación, filmación o producción de programas en el interior del país.
Bono remoto	Bonificación concedida por realizar un evento en vivo o grabación factible, a ser transmitido en cualquier lugar del territorio nacional. Exceptuando el personal de la Gerencia de Servicios Informativos. Este pago se hará independientemente de que pueda ser suspendida por cualquier razón la transmisión, grabación, montaje o filmación, una vez que la trabajadora o trabajador se encuentre en el sitio de trabajo señalado.
La empresa	Este término, se refiere a la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, entendida ésta como un multimedio de 24 horas de operatividad, a la vanguardia tecnológica y pilar fundamental del Sistema Nacional de Medios Públicos, cuya línea informativa y de contenido está inmersa dentro de la política editorial definida por el Ejecutivo Nacional.
Fondo logístico	Monto asignado para pagar exclusivamente gastos urgentes de alimentación, hidratación, hospedaje, transporte y otros, que garanticen la continuidad de las actividades operativas.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEIZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE VIÁTICO Y HOSPEDAJE A NIVEL NACIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

DICIEMBRE - 2014

6 de 20

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GAF-001

03

Términos	Descripción
Gastos por alimentación	Asignación destinada a la adquisición de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de los trabajadores.
Gastos de alojamiento	Asignación destinada para el pago del pernocte en una ciudad fuera de su sitio habitual de residencia.
Gastos de transporte	Incluye los gastos por desplazamiento al terminal aéreo o terminal de pasajeros, así como el transporte inter urbano.
Gran Caracas	Este término se refiere al territorio comprendido por el Distrito Metropolitano de Caracas conformada por los municipios Libertador, Chacao, Baruta, Sucre y el Hatillo, además de Guaicaipuro, Carrizal, las Salias, Zamora, Urdaneta, Independencia, Paz Castillo, Tomas Lander, Cristóbal Rojas, Simón Bolívar de los estados Miranda y Vargas.
Hospedaje	Lugar donde los trabajadores de la C.A. Venezolana de Televisión pernoctan en el cumplimiento de una actividad laboral (remoto).
Otros gastos	Relativo a los gastos por concepto de impuesto de salida nacional, tasa aeroportuaria u otras, transporte de bultos o equipajes adicionales.
Pernocta	Este aplica en los casos que el trabajador sea movilizado por la empresa para laborar fuera de la planta, en actividades inherentes a su labor profesional y deba pasar la noche fuera de su domicilio habitual.
Pre gira	Determinar en la locación las necesidades humanas y técnicas, para realizar una transmisión o grabación.
Remoto	Este término se refiere a toda producción audiovisual, grabación, transmisión y/o instalación de eventos televisivos fuera de la planta y que implique el traslado, montaje y desmontaje del siguiente material: unidades móviles, microondas, swichera, flyway, equipo de rack y mini rack. Quedan exceptuadas las actividades ordinarias realizadas en exteriores, por la Gerencia de Servicios Informativos y la Gerencia de Programas en el ejercicio de sus funciones periodísticas, según contratación colectiva vigente.
Reintegro	Devolución de un dinero que se había desembolsado con algún fin.
Viático	Asignación económica que se otorga a la trabajadora y trabajador, cada vez que sea movilizada(o) por la empresa para laborar en el interior del país y cubrir los gastos de alimentación. En el exterior del país se otorgará para cubrir gastos relacionados a las actividades inherentes a su labor profesional.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEIZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE VIÁTICO Y HOSPEDAJE A NIVEL NACIONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
DICIEMBRE - 2014		7 de 20
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-001	03

Base legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.
- Decreto-Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos.
- Contrato Colectivo.
- Ley Contra la Corrupción.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEIZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICO Y HOSPEDAJE A NIVEL NACIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
DICIEMBRE - 2014		8 de 20
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-001	03

Normas generales

1. Todos los trámites relacionados con la solicitud y reintegro de los viáticos nacionales asignados a los trabajadores de la C.A. Venezolana de Televisión, se regirán por las normas y procedimientos establecidos en el presente manual.
2. Todos los trámites relacionados con el pago del hospedaje, se regirán por las normas y procedimientos establecidos en el presente manual, así como por el manual de normas y procedimientos "Solicitud, Reposición y Cierre del Fondo Logístico".
3. La unidad solicitante es responsable de gestionar la solicitud de viático nacional cuando corresponda en el sistema administrativo de la empresa con dos (2) días de antelación a la fecha de salida a la pauta.
4. La gestión de solicitud de hospedaje se realizará mediante dos (2) mecanismos, a saber:
 - A través de la carga de la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) por la unidad solicitante con dos (2) días de antelación a la fecha de salida a la pauta.
 - A través de la centralización de los recursos presupuestarios en la Gerencia de Administración y Finanzas, los cuales serán ejecutados por la Coordinación de Logística, previa solicitud de las unidades requirentes.
5. El personal administrativo, adscrito a la unidad solicitante, será el responsable de la impresión de la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) de viáticos nacionales, registrada en el sistema administrativo con la finalidad de verificar que la carga de la solicitud corresponda con lo descrito en el Formulario "Solicitud Registro Viático en el Sistema", código N°DOP-GAF-001-C.
6. La unidad solicitante, es responsable de calcular el monto para el pago por concepto de viáticos nacionales, según la tarifa aprobada por la Presidencia Ejecutiva de la C.A. Venezolana de Televisión, Junta Directiva o Contrato Colectivo, vigente.
7. La unidad solicitante, debe gestionar la solicitud de hospedaje al personal logístico, según el monto de la reservación suministrado por la División de Compras y Servicios, adscrita a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
8. La unidad solicitante, debe gestionar la solicitud de viáticos y hospedaje sólo para aquellos trabajadores activos en sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo vigente.
9. La unidad solicitante, debe ser garante de la disponibilidad presupuestaria, previendo el monto correspondiente por los conceptos asociados a los viáticos nacionales y el hospedaje del personal asignado a la pauta.
10. El Presidente Ejecutivo, Vicepresidentes, Gerentes y personal autorizado, serán responsables de aprobar la solicitud de viático nacional y hospedaje, según corresponda al personal adscrito a su unidad.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEIZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICO Y HOSPEDAJE A NIVEL NACIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
DICIEMBRE - 2014		9 de 20
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-001	03

11. La unidad solicitante, debe ser responsable de gestionar oportunamente la solicitud de viático al personal asignado a la pauta, con la finalidad de evitar retrasos en la gestión administrativa y en el pago al trabajador.
12. La unidad solicitante, debe generar una nueva solicitud a través del sistema administrativo cuando la pauta requiera de tiempo adicional para su culminación, la misma debe ser aprobada por el personal autorizado y responsable de la C.A. Venezolana de Televisión.
13. El personal autorizado y responsable de la unidad solicitante, en aquellos casos donde el trabajador se encuentre cubriendo una pauta y seguidamente sea pautado para otra y no pueda realizar su retorno a la C.A. VTV, autorizará el registro de viáticos en el sistema administrativo y emitirá un correo electrónico antes de las 2:00 p.m. al jefe de División de Tesorería, describiendo los datos del trabajador, pauta, fecha de inicio y culminación, número de cuenta bancaria; con el fin de autorizar la transferencia del pago respectivo a la cuenta nómina del trabajador.
14. Cuando el trabajador se encuentre en una pauta y por algún motivo no pueda retirar el viático en el área de Caja Principal, podrá autorizar a otro trabajador a través del formulario "Autorización Retiro de Viáticos", código DOP N°GAF-001-B. Esta autorización, debe contener la copia de la cédula de identidad y el carnet de ambos trabajadores.
15. La División de Tesorería y la Coordinación de Logística, debe anexar los correos emitidos por la unidad solicitante, autorizando el pago de viáticos por transferencia y/o depósito en cuenta bancaria, a la comunicación enviada a la entidad bancaria que corresponda.
16. La unidad solicitante, podrá otorgar viáticos, pasajes y hospedaje a personas que no trabajen en la C.A. Venezolana de Televisión, siempre y cuando se encuentren realizando alguna actividad en beneficio de VTV o en representación de la misma, debe estar aprobado por el Presidente Ejecutivo de la C.A. Venezolana de Televisión a través de un Punto de Cuenta, describiendo el motivo y tiempo de la actividad.
17. La Gerencia de Contrataciones Públicas, es responsable de realizar la reservación respectiva en caso de hospedaje para el personal requerido por la unidad solicitante, previa información vía correo electrónico, debe contener la cantidad de trabajadores, fecha de entrada y salida del hotel. Así mismo, se le debe dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento "Tramitación de Boleto Aéreo".
18. La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de recibir la solicitud de viáticos nacionales y hospedaje, gestionando el trámite administrativo para la liquidación de los mismos en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles para dar cumplimiento al Contrato Colectivo vigente.
19. La Gerencia de Administración y Finanzas, será responsable de realizar el pago de viáticos en efectivo a través del Área de Caja Principal para las pautas programadas.
20. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Logística, será responsable de realizar los tramites correspondientes para pagar los viáticos a través del fondo logístico, en aquellos casos

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEIZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE VIÁTICO Y HOSPEDAJE A NIVEL NACIONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
DICIEMBRE - 2014		10 de 20
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-001	03

que por una razón de fuerza mayor, la unidad solicitante no pueda gestionar los viáticos en el tiempo requerido, como por ejemplo: actividades no programadas o asignadas en horario no administrativo.

21. La unidad solicitante debe solicitar el pago de viáticos para las pautas no programas o asignada en horario no administrativo, mediante un correo electrónico a la División de Logística, indicando el nombre y apellido del trabajador, cédula de identidad, código de empleado, número de días a pagar, cálculo del viático, número de viático y actividad, fecha de inicio y culminación de la pauta, nombre de la pauta, así como la localidad donde será realizada.
22. La unidad solicitante, a través del personal autorizado debe iniciar de manera inmediata el trámite administrativo de la solicitud ante la Gerencia de Administración y Finanzas, con la finalidad de reponer al Fondo Logístico el desembolso realizado según corresponda a la actividad no programada o en horario no administrativo.
23. Para solicitar el hospedaje, la unidad solicitante debe remitir correo electrónico a la División de Compras y Servicios con los datos de los trabajadores, actividad, fecha de inicio, culminación y destino.
24. La División de Compras y Servicios será responsable de solicitar las cotizaciones y realizar la reservación del hospedaje, remitir correo electrónico a la Coordinación de Logística para que realice el depósito bancario, el cual debe indicar: nombre del hotel, número de cuenta, monto y personal que viajará de cada gerencia.
25. Cuando el Fondo Logístico se encuentre en reposición y no exista disponibilidad financiera suficiente para cubrir el hospedaje, la Gerencia de Contrataciones Públicas será responsable de gestionar todo el proceso administración para el pago respectivo.
26. El Analista Logístico y la persona responsable de la actividad, deberán garantizar la entrega de la factura original a la Coordinación de Logística, la cual forma parte de la documentación necesaria para la rendición de los recursos utilizados para el pago del hospedaje, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos "Solicitud de Reposición y Cierre del Fondo Logístico".
27. El Cajero Principal debe pagar los montos por concepto de viáticos, con previa presentación por parte del trabajador de la copia de la cédula de identidad y del carnet.
28. En caso de suspensión de la pauta el beneficiario del viático, deberá realizar el reintegro del efectivo a la Caja Principal y remitir el recibo a la unidad solicitante.
29. La unidad solicitante, será responsable de gestionar a través del formulario "Solicitud de Viáticos", código DOP N°GAF-001, los datos de la solicitud cuando el sistema administrativo no se encuentre operativo para tal fin y una vez se restituya la funcionalidad del mismo, los datos del formulario deben registrarse en el sistema con la finalidad de darle continuidad a la solicitud.
30. La unidad solicitante, debe notificar a través de un correo electrónico a la Gerencia de Administración y Finanzas y sus divisiones, la suspensión de la pauta o remoto, señalando el motivo, el concepto sujeto a

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEIZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE VIÁTICO Y HOSPEDAJE A NIVEL NACIONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
DICIEMBRE - 2014		11 de 20
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-001	03

reintegro por parte del trabajador, así como la fecha y el número de la solicitud del viático afectado, con la finalidad que realice el reverso o anulación de la solicitud.

31. La División de Finanzas y la División de Tesorería, adscritas a la Gerencia de Administración y Finanzas son las responsables de reversar la solicitud de viáticos en caso de suspensión de la actividad y la misma se encuentre bajo su revisión.
32. Cuando el trabajador no efectúe el reintegro en un lapso no mayor a dos (2) días hábiles a la culminación de la actividad, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la División de Tesorería, deberá notificar a través de memorando a la Gerencia de Gestión Humana para que realice el descuento por nómina al trabajador correspondiente.
33. La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.
34. Las normas y procedimiento de este manual estarán sujetas al control previo de las unidades involucradas y al control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
35. Cualquier sugerencia para modificar este manual, deberá ser remitido por escrito a la Coordinación de Organización y Procesos, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEIZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICO Y HOSPEDAJE A NIVEL NACIONAL	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	DICIEMBRE - 2014		12 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-001	03

Descripción del Procedimiento.

Responsable	Acción
Unidad solicitante. Personal Administrativo	1 Recibe del titular de la unidad el formulario, "Solicitud Registro de Viáticos en el Sistema", código: DOP-GAF-001, para el registro de los viáticos nacionales y hospedaje para los trabajadores en el sistema administrativo, este último cuando corresponda. 2 Informa a través de correo electrónico a la Gerencia de Contrataciones Públicas, los datos de la pauta (fecha de salida, fecha de llegada, destino y cantidad de personas pautadas). Continúa con la acción N° 4. 3 Informa a través de correo electrónico a la Gerencia de Administración y Finanzas (División de Logística), los datos de la actividad y solicita el nombre del analista logístico de ser requerido para el pago del hospedaje. 4 Recibe los datos solicitados en la acción N° 2 y 3. 5 Registra los datos requeridos en el sistema administrativo. 6 Verifica la información registrada, informa al personal autorizado para su aprobación. 7 Obtiene impresión, firma del personal autorizado y coloca sello que identifica a la unidad. 8 Aprueba en el sistema la solicitud de viáticos, la cual pasa a la bandeja de la División de Finanzas, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación. En caso de que el sistema presente fallas, debe procesar la solicitud en el formulario "Solicitud Registro de Viáticos en el Sistema", código: DOP N°GAF-001.
Gerencia de Administración y Finanzas / División de Finanzas / Coordinación Ordenación de Pago Jefe de División y Coordinador respectivo	9 Accede al sistema administrativo, registra la solicitud pago, aprueba y contabiliza el gasto. 10 Genera la transacción en forma automática a la División de Tesorería para su proceso.
División de Tesorería / jefe de División	11 Accede al sistema administrativo, realiza la programación del pago y aprueba. 12 Genera el pago en forma automática al área de Caja Principal.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEIZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICO Y HOSPEDAJE A NIVEL NACIONAL	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	DICIEMBRE - 2014		13 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-001	03
Descripción del Procedimiento.			
Responsable	Acción		

División de Tesorería / ,0	13 Recibe al trabajador, consulta en el sistema administrativo que posea viáticos aprobados para la pauta y procede de acuerdo a lo siguiente: 13.1 . No posee viáticos aprobados: informa al trabajador que se dirija a su unidad de adscripción para verificar el estatus de la solicitud. 13.2 . Posee viáticos aprobados: solicita al trabajador fotocopia de la cédula de identidad, carnet de identificación de la C. A. VTV y su firma en el voucher de pago. Efectúa el pago en efectivo. Archiva original del voucher para su control y entrega copia al trabajador. Fin de procedimiento. 13.3 . Pauta posee pago de hospedaje: solicita al analista logístico, fotocopia de la cédula de identidad, carnet de identificación de la C. A. VTV y su firma en el voucher de pago. Imprime voucher de pago y le solicita su firma en el mismo. Efectúa el pago en efectivo. Archiva original para su control y le entrega una copia. Fin de procedimiento.
-------------------------------	--

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEIZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICO Y HOSPEDAJE A NIVEL NACIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

DICIEMBRE - 2014

14 de 20

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-001

03

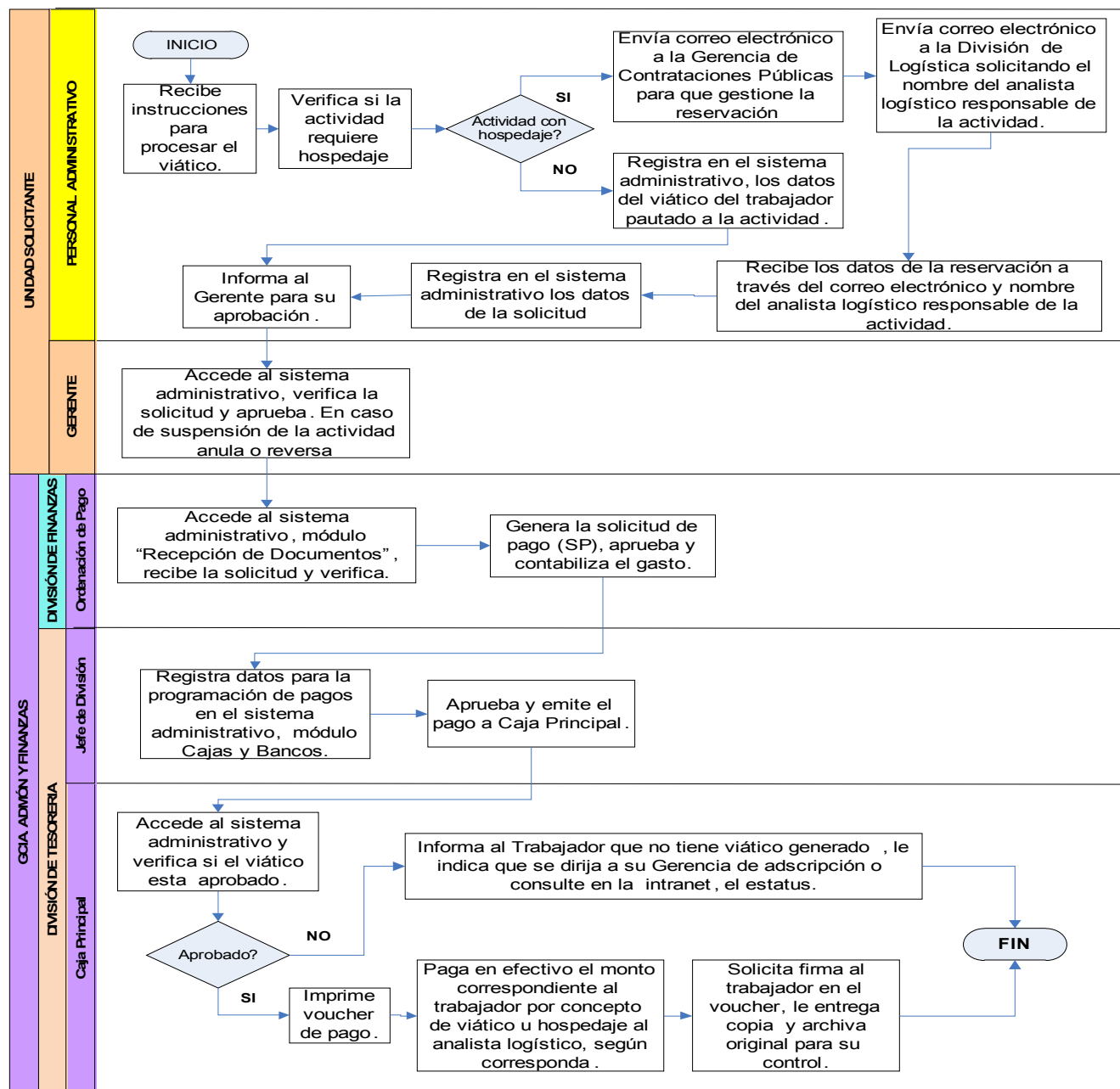
Descripción del Procedimiento.

Responsable

Acción

Flujograma

PROCEDIMIENTO "SOLICITUD DE VIÁTICO NACIONAL Y HOSPEDAJE"



ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEIZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICO Y HOSPEDAJE A NIVEL NACIONAL

Formulario “Solicitud Registro de Viáticos en el Sistema”. Código: DOP N° GAF-001-A

Página 1

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEIZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICO Y HOSPEDAJE A NIVEL NACIONAL	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	DICIEMBRE - 2014		16 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-001	03
Descripción del Procedimiento.			
Responsable	Acción		

Instructivo

Nombre del formulario “Solicitud Registro de Viáticos en el Sistema”

Objetivo: Realizar las solicitudes al personal administrativo del registro de viáticos en el sistema para los trabajadores que asistirán a las diferentes pautas.

Para ser llenado por: Unidad solicitante.

- Nombre de la unidad solicitante.
- Nombre de la pauta.
- Número de página.
- Lugar donde se va a realizar la pauta.
- Número correlativo de la pauta.
- Día, mes y año de la solicitud.
- Día, mes y año en la que inicia la pauta.
- Hora y minutos en los que comienza la pauta.
- Día, mes y año en la finaliza la pauta.
- Hora y minutos en los que finaliza la pauta.
- Cantidad de días a cancelar al trabajador.
- Código de empleado del trabajador.
- Número de cédula de identidad del trabajador.
- Nombres y apellidos del trabajador.
- Nombre, apellido y firma del jefe de división de la unidad solicitante.
- Nombre, apellido y firma del gerente de la unidad solicitante.
- Nombre, apellido y firma del personal administrativo que elabora el formulario.
- Nombre, apellido y firma del personal administrativo que procesa la solicitud en el sistema.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEIZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICO Y HOSPEDAJE A NIVEL NACIONAL	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	DICIEMBRE - 2014		17 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-001	03
Descripción del Procedimiento.			
Responsable	Acción		

ANEXO II

“Formulario Autorización Retiro de Viáticos”. Código: DOP N° GAF-001-B

 AUTORIZACIÓN RETIRO DE VIÁTICOS			
1 Caracas, ____/____/____			
DATOS DEL TRABAJADOR			
APELLIDOS Y NOMBRES		CÓDIGO	CÉDULA DE IDENTIDAD
2		3	4
TRABAJADOR AUTORIZADO			
APELLIDOS Y NOMBRES		CÓDIGO	CÉDULA DE IDENTIDAD
5		6	7
PAUTA			
NÚMERO	LUGAR		FECHA
8	9		10 10
NOTA: Autorizo a la C.A. Venezolana de Televisión a descontar de mi sueldo el monto total del viático asignado, en el caso que la pauta sea cancelada y mi persona no realizara el reintegro del viático nacional de manera total o parcial en un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la cancelación de dicha pauta.		11	12
ANEXOS: Copia de la cédula de identidad (trabajador y autorizado). Copia del carnet (trabajador y autorizado).		El trabajador deberá firmar como aparece en su cédula de identidad.	El autorizado, debe firmar como aparece en su cédula de identidad.
Código: OyP N° GAF-001-B 24/02/2014		Original: Contabilidad	Duplicado: Trabajador

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEIZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICO Y HOSPEDAJE A NIVEL NACIONAL	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	DICIEMBRE - 2014		18 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-001	03
Descripción del Procedimiento.			
Responsable	Acción		

Instructivo

Formulario: “Autorización Retiro de Viáticos”

Objetivo: Autorizar a un trabajador para el retiro de viático en la Caja Principal.

Para ser llenado por: trabajadores o trabajadoras de la C.A. Venezolana de Televisión.

1. Día, mes y año en que se elabora el formato.
2. Apellido y nombre del trabajador.
3. Código de empleado del trabajador.
4. Número de la cédula de identidad del trabajador.
5. Apellido y nombre del trabajador autorizado.
6. Código de empleado del trabajador autorizado.
7. Cédula de identidad del trabajador autorizado.
8. Número correlativo de la pauta según la unidad solicitante.
9. Lugar donde se realizará la pauta, ciudad, estado.
10. Día, mes y año en que se realizará la pauta.
11. Firma del trabajador que autoriza el retiro del viático.
12. Firma del trabajador autorizado.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEIZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICO Y HOSPEDAJE A NIVEL NACIONAL

Descripción del Procedimiento.

Responsable

ANEXO III

Anexo III: Formulario “Solicitud de Viáticos”. Código: DOP N° GAF-001-C



Executive Administration

[illegible]

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEIZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICO Y HOSPEDAJE A NIVEL NACIONAL	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	DICIEMBRE - 2014		20 de 20
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-001	03
Descripción del Procedimiento.			
Responsable	Acción		

Instructivo

Formulario: “Solicitud de Viáticos”

Objetivo: Realizar las solicitudes de viáticos para los trabajadores pautados, solo en aquellos casos que el sistema administrativo presente fallas.

Para ser llenado por: Unidad solicitante.

1. Gerencia de adscripción del trabajador.
2. Nombre de la pauta.
3. Lugar donde se realizará la pauta.
4. Número correlativo de la pauta de la unidad solicitante.
5. Día, mes y año en que se realiza la solicitud.
6. La cantidad de días en número de los días a cancelar.
7. Día, mes y año en que se realizará la pauta.
8. Hora y minutos en el que inicia la pauta.
9. Día, mes y año en que finaliza la pauta.
10. Hora y minutos en el que finaliza la pauta.
11. Código de empleado del trabajador.
12. Nombre y apellidos del trabajador.
13. Descripción del concepto de viático, según la pauta a cancelarle al trabajador.
14. Firma del trabajador.
15. Monto total de la sumatoria los items descritos en la solicitud.
16. Firma del jefe de división de la unidad solicitante.
17. Firma del gerente de la unidad solicitante.
18. Firma del jefe de División de Tesorería.
19. Firma del gerente de Administración y Finanzas.
20. Firma del cajero encargado de la caja principal.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YOLEIZA GUERRA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / YAMILEY LOBO	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA